

ARPA
Agenzia Regionale per la Prevenzione e l'Ambiente
dell'Emilia - Romagna

* * *

Atti amministrativi

Determinazione dirigenziale	n. DET-2010-273	del 19/04/2010
Oggetto	Direzione Generale. Servizio Sistemi Informativi - Affidamento mediante procedura negoziata alla ditta Engineering Ingegneria Informatica S.p.A. delle attività di progetto evolutive del sistema documentale di ARPA su piattaforma denominata AURIGA. Importo complessivo Euro 42.000,00 + IVA 20% pari ad Euro 50.400,00.	
Proposta	n. PDTD-2010-283 del 15/04/2010	
Struttura adottante	Servizio Sistemi Informativi	
Dirigente adottante	Galliani Gianfranca	
Struttura proponente	Servizio Sistemi Informativi	
Dirigente proponente	Galliani Gianfranca	
Responsabile del procedimento	Galliani Gianfranca	

Questo giorno diciannove aprile 2010, presso la sede di Via Malvasia, 6A in Bologna, il Dir. del nodo Servizio Sistemi Informativi, Dott. Galliani Gianfranca, ai sensi del Regolamento Arpa sul Decentramento amministrativo, approvato con D.D.G. n. 95 del 16/12/2009 e dell'art. 4, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 determina quanto segue.

Oggetto: Direzione Generale. Servizio Sistemi Informativi - Affidamento mediante procedura negoziata alla ditta Engineering Ingegneria Informatica S.p.A. delle attività di progetto evolutive del sistema documentale di ARPA su piattaforma denominata AURIGA. Importo complessivo Euro 42.000,00 + IVA 20% pari ad Euro 50.400,00.

VISTO:

- la D.D.G. n. 96 del 2009- Direzione Amministrativa- Area Bilancio e Controllo Economico. Approvazione del Bilancio Pluriennale di previsione per il triennio 2010-2012, del Bilancio economico preventivo per l'esercizio 2010 e del Budget generale per l'esercizio 2010;

- la D.D.G. n. 97 del 2009- Direzione Amministrativa- Area Bilancio e Controllo Economico. Approvazione linee guida e assegnazione ai Centri di Responsabilita' del budget di esercizio e investimenti 2010;

- la DDG n. 19 del 12/02/2010 - Programma delle spese da sostenersi nell'esercizio 2010 per il funzionamento del Servizio Sistemi Informativi;

- il regolamento Arpa in materia di approvvigionamento, come modificato con D.D.G. n. 87 del 17.11.2009;

- l'art. 57 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione alle direttive 2004/17CE e 2004/18/CE";

- le disposizioni di cui alla Delibera dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture del 10/01/07 in merito alle modalità di funzionamento del sistema SIMOG e della richiesta del codice identificativo gara (CIG);

PREMESSO CHE:

- attualmente ARPA E-R già dispone di una serie di sistemi più o meno documentali che raccolgono, ognuno nel proprio ambito, un certo know how conoscitivo dei vari processi gestiti dall'Azienda regionale;

- il primo compito che deve assolvere un sistema documentale è quello di mettere a fattore comune tutte queste informazioni per poter offrire uno strumento che possa facilmente dare una visione di insieme completa, consistente, organizzata e ordinata;

- il modello strutturale di Auriga è quello di un canale di comunicazione e raccordo (detto BUS) che veicola i servizi tra i vari applicativi verticali già in essere, ed eventualmente orchestra e traccia i processi che transitano dall'uno all'altro; i vantaggi introdotti da questo modello sono molteplici:

a) si evita di replicare software finalizzato allo stesso scopo;

- b) si standardizza la trattazione degli oggetti trasversali all'intero Ente;
 - c) si creano degli archivi condivisi da tutto l'Ente (archivi legati alle entità della sicurezza, quali struttura organizzativa, utenti, gruppi, ruoli amministrativi e profili; repository documentale; archivio dei processi e procedimenti amministrativi);
 - d) modifiche apportate all'implementazione dei servizi del BUS che non riguardino le interfacce da essi esposte, non hanno ripercussioni sugli applicativi che li utilizzano;
 - e) il fatto di eliminare la comunicazione diretta tra applicativi e veicarla tramite il BUS apre la possibilità ad una tracciatura ed eventuale orchestrazione centralizzata dei processi che coinvolgono più applicativi;
- l'obiettivo di Auriga è quindi quello di creare un repository unico (naturalmente dal punto di vista logico e non necessariamente anche fisico) non solo per i procedimenti, ma anche per i documenti, in modo tale da offrire uno strumento unico che permetta di consultare tutti i documenti e fascicoli e procedimenti trattati dall'Azienda, con evidenza dei reciproci legami;
- mentre il sistema di protocollo E-Grammata e il sistema di gestione atti E-Praxi già prevedono al loro interno la possibilità di autoalimentare il sistema documentale Auriga, condividendone l'unica repository documentale, gli altri sistemi possono alimentarlo utilizzando i connettori già previsti dal sistema documentale, tramite i servizi/web services di caricamento documento/folder;
- una volta integrati i sistemi già presenti nei quali vengono acquisite, create e gestite entità documentarie, si potrà procedere a una seconda fase nella quale analizzare e approfondire tutto il materiale documentale che attualmente non è all'interno di un sistema/iter informatizzato ;
- la terza fase invece potrebbe essere quella di utilizzare Auriga per modellare e gestire processi che attualmente sono "scoperti", non gestiti, non controllati, non informatizzati/automatizzati, come per i documenti interni ARPA sulle imprese/impianti AIA, in questa modalità si possono gestire, automatizzare e monitorare l'iter di tutta una serie di processi e la produzione documentale associata (in sostanza, occorre definire in AURIGA il processo, le sue fasi e le sue attività);
- le tipologie documentali di interesse che devono essere replicate sul sistema documentale ARPA sono le seguenti: Domande AIA, Richieste integrazioni AIA, Autorizzazioni AIA e Documenti di Reporting;
- per quanto riguarda il come i documenti vengono organizzati nel sistema documentale e in particolare la loro reperibilità e rintracciabilità, il sistema Auriga è predisposto per avere sotto questo aspetto la massima flessibilità;

PREMESSO INOLTRE CHE:

- è poi prevista la realizzazione del progetto di costruzione di una infrastruttura basata su Alfresco che consenta di gestire alcuni flussi documentali presenti in ARPA;
- come “prototipo” del progetto, si è deciso di analizzare il Processo ARPA volto alla Definizione degli Obiettivi Annuali (Programmatici e di Nodo) e del Monitoraggio annesso, ipotizzando di suddividere il Prototipo nelle stesse fasi che compongono il Processo (quattro fasi);
- le Fasi 1 e 2 sono finalizzate alla redazione ed alla condivisione di documenti che vengono utilizzati per la definizione degli Obiettivi Programmatici e di Nodo e per il successivo monitoraggio (Fasi 3 e 4) mentre le Fasi 1 e 2 sono concentrate generalmente nella prima parte dell’anno (Gennaio/Febbraio);
- considerando la circolarità del Processo, al fine di realizzare un prodotto che possa essere utilizzato fin da subito dagli operatori preposti, è necessaria pertanto la realizzazione del Prototipo partendo dalle fasi 3 e 4 dell’ “Analisi Operativa del Prototipo”;

CONSIDERATO CHE:

- con Deliberazione della Giunta regionale n. 2285 del 22/12/2008 la Regione ha approvato il progetto per la "Realizzazione di un sistema informatizzato per la gestione delle informazioni di interesse ambientale e territoriale a supporto delle procedure di Autorizzazione Integrata Ambientale", acquisito agli atti;
- che con riferimento al finanziamento riconosciuto per il modulo di Integrazione tra sistema documentale AIA e Sistema Documentale Arpa, importo Euro 30.000,00, come previsto alla relativa assegnazione la Regione ha provveduto con successivo atto nel corso dell’anno 2009;

PRESO ATTO CHE:

- per la specialità della prestazione, come da Dichiarazione di affidamento diretto agli atti del Servizio, si è evidenziata la necessità di contattare la ditta Engineering Ingegneria Informatica S.p.A., alla quale è stata richiesta in data 24/03/2010 (Prot. n. PGDG/2010/5952) la disponibilità a garantire la realizzazione delle attività suddette;
- la ditta Engineering Ingegneria Informatica S.p.A. ha formulato a riguardo opportuna offerta economica, recante data 14 Aprile 2010, allegato sub A) al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, con la quale ha dettagliato la propria proposta per la fornitura in oggetto;
- contestualmente alla richiesta d'offerta sono stati inviati alla ditta Engineering Ingegneria Informatica S.p.A. i documenti, predisposti a cura del Servizio Sistemi Informativi di Arpa, contenenti le condizioni economiche e tecniche della fornitura, i quali sono stati visionati e controfirmati dal legale rappresentante della ditta quale incondizionata accettazione delle clausole in essi riportate e che si allegano sub B) alla presente determinazione, quale parte integrante e sostanziale;

RICHIAMATO:

- il regolamento Arpa in materia di approvvigionamento, come modificato come approvato con D.D.G. n. 87 del 17/11/2009, che all'art. 3 "Metodi di scelta del contraente" prevede il ricorso alla procedura negoziata nei casi consentiti dagli artt. 56 e 57 del D.lgs. n.163/2006;
- l'art. 57 comma 2 lettera b) del D.Lgs. 163/2006 che consente il ricorso alla procedura negoziata con affidamento diretto ad un unico determinato operatore economico qualora sussistano ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi;
- la L.R.n.28/2007 che richiama le medesime disposizioni di cui al Decreto sopra citato;

RITENUTO:

- che ricorrono pertanto le condizioni per procedere ad un affidamento diretto con procedura negoziata, per la fornitura in oggetto, sulla base di quanto disposto dal citato D.Lgs. n. 12 aprile 2006 n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione alle direttive 2004/17CE e 2004/18/CE";

PRESO ATTO QUINDI:

- dell'offerta tecnico-economica formulata dalla ditta Engineering Ingegneria Informatica S.p.A.come da allegato sub A) al presente atto, la quale comporta un costo complessivo di Euro 42.000,00 + IVA 20% per un totale di Euro 50.400,00;
- della compilazione, da parte della Ditta, della Dichiarazione per l'ammissione alla Procedura negoziata per l'affidamento delle "Attività di progetto ed evolutive del Sistema Informativo ambientale di Arpa su applicativi realizzati nell'ambito del monitoraggio", con la quale la ditta Engineering Ingegneria Informatica dichiara di aver preso piena conoscenza e di accettare quanto previsto nella lettera d'invito e in tutti i relativi Allegati, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28/12/2000, a firma del Legale rappresentante;
- dell'opportunità di procedere all'affidamento diretto della fornitura in oggetto sulla base della proposta formulata dalla ditta Engineering Ingegneria Informatica S.p.A., la quale garantisce lo svolgimento del Servizio nel rispetto della qualità e dei tempi previsti, coerentemente con la pianificazione di dettaglio concordata;

ATTESTATO:

- ai fini dell'art. 9 del decreto legge 1 Luglio 2009 n. 78, convertito nella Legge 3 agosto 2009 n. 102 all'art. 9, che il presente atto è assunto nel rispetto delle disposizioni e dei limiti di cui alla D.D.G. n. 99 del 21 Dicembre 2009 in tema di programmazione finanziaria 2010;

SU PROPOSTA:

- del Direttore del Servizio Sistemi Informativi , Dott.ssa Gianfranca Galliani , la quale ha espresso il proprio parere di regolarità amministrativa in merito al presente provvedimento;

DATO ATTO CHE:

- che Responsabile del procedimento, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 4, 5 e 6 della Legge n.241/90 e della Legge Regionale n.32/93 nonché dell'art. 10 del Dlgs. 163/2006, è il Direttore del Servizio Sistemi Informativi, Dott.ssa Gianfranca Galliani;

- del parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile dell'Area contabilità direzionale, Dott. Giuseppe Bacchi Reggiani;

D E T E R M I N A

1. di procedere, per i motivi in premessa esposti, all'affidamento con procedura negoziata alla ditta Engineering Ingegneria Informatica S.p.A. della fornitura delle attività di progetto evolutive del sistema documentale di Arpa su piattaforma denominata AURIGA secondo il dettaglio e le modalità descritte nei documenti allegati alla presente Determinazione.

2. di dare atto che l'affidamento della fornitura ha un importo complessivo pari ad Euro 42.000,00 + IVA 20% per un totale di Euro 50.400,00.

3. di dare atto che il costo complessivo di Euro 42.000,00 + IVA 20% pari ad Euro 50.400,00 relativo al presente provvedimento, per la quota di Euro 8.333,34 + IVA 20% per un totale di Euro 10.000,00 avente natura di "Servizi di elaborazione dati", è a carico dell'esercizio 2010 ed è compreso nel budget annuale e nel conto economico preventivo pluriennale con riferimento al centro di responsabilità SINF/AIA09.

4. di dare atto che tale costo per la quota di Euro 33.666,66 + IVA per un totale di Euro 40.400,00 avente natura di investimenti informatici, riveste carattere pluriennale, è compreso nel piano investimenti 2010-2012, e le relative quote di ammortamento, a partire dall'esercizio 2010 sono comprese nel budget annuale e nel conto economico preventivo pluriennale con riferimento al centro di responsabilità SINF.

5. di dare atto che competente ad impegnare contrattualmente ARPA, secondo il Regolamento Arpa sul decentramento amministrativo, è il responsabile del Servizio Sistemi Informativi, dott.ssa Gianfranca Galliani.

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO

SISTEMI INFORMATIVI

(F.to Dr.ssa Gianfranca Galliani)

Arpa
Capitolato d'oneri e disciplinare tecnico

ART 1: OGGETTO DELLA FORNITURA

Il presente documento disciplina le condizioni contrattuali relative all'affidamento di tre tipologie di interventi:

1. Fornitura, installazione e avvio in modalità training on the job della piattaforma documentale Auriga di proprietà di Engineering rilasciato in modalità licenza d'uso.
2. Avvio del sistema Documentale Auriga in ARPA per rispondere al "Progetto Finanziato volto a realizzare **IL MODULO INTEGRAZIONE TRA SISTEMA DOCUMENTALE AIA- E SISTEMA DOCUMENTALE ARPA**". La piattaforma Auriga verrà utilizzata per modellare e gestire i processi legati ai documenti interni ARPA sulle imprese/impianti AIA. processi che attualmente, non sono gestiti, non sono controllati e non sono informatizzati/automatizzati.
3. Realizzazione di un prototipo che analizzi il processo ARPA volto alla Definizione degli Obiettivi Annuali (Programmatici e di Nodo) e del Monitoraggio annesso

ART. 2 – TERMINI DI ESECUZIONE

Il Fornitore si impegna a garantire la fornitura secondo le condizioni specificate ed in particolare :

- Per le voci 1 e 2 si dovranno eseguire le attività secondo il progetto esecutivo allegato al disciplinare si richiede un servizio con attivazione a richiesta e fatturazione a consumo. Le quantità complessive stimate, in termini di giornate/uomo, sono inserite nell'allegato. Il fornitore dovrà garantire il servizio mediante la fornitura di giornate di assistenza, come descritto nell'allegato alla presente richiesta.

- Per la voce 3 si richiede un servizio con attivazione a richiesta e fatturazione a consumo. Le quantità complessive stimate, in termini di giornate/uomo, sono inserite nell'allegato. Il fornitore dovrà garantire il servizio mediante la fornitura di giornate di assistenza, come descritto nell'allegato alla presente richiesta

Il Fornitore si impegna a garantire il servizio nei seguenti termini temporali:

1. Per le voci 1 e 2 Entro il 30 Giugno 2010 sulla base delle analisi oggetto del disciplinare Dicembre 2010 mediante la fornitura di giornate di assistenza esterna. Dette giornate di assistenza saranno da svolgersi secondo quanto previsto dal disciplinare
2. Per la voce 3 entro il 30 settembre 2010 mediante la fornitura di giornate di assistenza esterna. Dette giornate di assistenza saranno da svolgersi secondo quanto previsto dal disciplinare

Arpa si riserva la facoltà di richiedere al Fornitore, nel periodo di efficacia del contratto, l'aumento o la diminuzione delle prestazioni contrattuali, nei limiti in vigore per le forniture in favore della Pubblica Amministrazione, alle condizioni, corrispettivi e termini stabiliti nel presente Atto.

In merito alla voce 3 la prestazione delle giornate dovrà essere concordata dal personale alle dipendenze del Fornitore direttamente con il responsabile del Servizio Sistemi Informativi, al quale dovrà poi essere consegnata la documentazione finale attestante la chiusura dell'attività.

Il Fornitore dovrà rispettare i termini di intervento di volta in volta stabiliti.

ART. 3 CONDIZIONI GENERALI

Sono a carico del Fornitore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e rischi relativi alla prestazione delle attività e dei servizi oggetto del contratto, nonché ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, ivi compresi quelli relativi ad eventuali spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto alla esecuzione contrattuale.

ALLEGATO 1

Il Fornitore si obbliga ad eseguire tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato e nei suoi allegati.

In ogni caso, il Fornitore si obbliga ad osservare nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore nonché quelle che dovessero essere successivamente emanate.

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla data del contratto, resteranno ad esclusivo carico del Fornitore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale ed il Fornitore non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a tal titolo, nei confronti di Arpa, assumendosene ogni relativa alea.

Il Fornitore si impegna ad avvalersi di personale altamente specializzato, in relazione alle diverse prestazioni contrattuali.

Arpa è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse accadere al personale del Fornitore nell'esecuzione del contratto, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è già compensato e compreso nel corrispettivo del contratto.

Il Fornitore risponde pienamente per danni a persone e/o cose che potessero derivare dall'espletamento delle prestazioni contrattuali ed imputabili ad essa, o ai suoi dipendenti, o a suoi incaricati, tenendo al riguardo sollevata Arpa da ogni responsabilità ed onere.

Qualora le elaborazioni prodotte non risultassero a giudizio di Arpa adeguate agli obiettivi del lavoro, dovranno essere rifatte e/o modificate a completo carico del Fornitore, senza che ciò dia diritto a prolungamenti del termine di consegna e/o a revisione dell'importo pattuito.

ART. 4 OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO

Il Fornitore si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché la disciplina previdenziale e infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. In particolare, il Fornitore si impegna a rispettare nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti dal contratto le disposizioni di cui al D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni e integrazioni.

Il Fornitore si obbliga altresì ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili alla data del contratto alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

Il Fornitore si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai commi precedenti vincolano il Fornitore anche nel caso in cui non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del contratto.

ART. 5 PREZZI

I prezzi di assegnazione si intendono fissi ed invariabili per l'intera durata della fornitura.

ART. 6: FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Le fatture sono così da emettere:

ALLEGATO 1

1. Per le voci 1 e 2 da emettersi alla conclusione delle medesime attività e a presentazione di un rapporto finale attestante le spese sostenute previa verifica della funzionalità delle stesse da parte del Servizio Sistemi Informativi in accordo alla Struttura regionale competente per materia
2. Per la voce 3 sarà riferita alle attività svolte ed a presentazione di un rapporto di eseguito lavori dei singoli interventi, previa verifica della funzionalità da parte del Servizio Sistemi Informativi.

Le fatture dovranno:

- riportare il numero d'ordine

-specificare le coordinate bancarie e il nr. di c/c bancario di appoggio

ed essere intestate a:

Arpa- Emilia-Romagna, Via Po, n.5- CAP 40139 - BOLOGNA

C.F./P.I.: 04290860370 e recapitate ad Arpa- Servizio Sistemi Informativi, Via Malvasia 6/A
40131 Bologna.

Il mancato rispetto delle condizioni soprariportate sospende i termini di pagamento.

Il pagamento verrà corrisposto a mezzo bonifico bancario entro 90 giorni dalla data di ricevimento della fattura, da considerarsi corretta prassi commerciale del settore.

Ai fini del D. Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231, il saggio degli interessi eventualmente dovuti in dipendenza del presente contratto viene corrisposto nella misura pari al tasso BCE stabilito semestralmente e pubblicato con comunicazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze sulla G.U.R.I., maggiorato di sette punti.

Per i fini di cui all'art. 1194 C.C. le parti convengono che i pagamenti effettuati, ancorchè in ritardo, siano da imputare prima alla quota capitale e solo successivamente agli interessi e alle spese eventualmente dovuti.

Il Fornitore, sotto la propria esclusiva responsabilità, renderà tempestivamente noto ad Arpa le variazioni che si verificassero circa le modalità di accredito di cui sopra; in difetto di tale comunicazione, anche se le variazioni venissero pubblicate nei modi di legge, il Fornitore non potrà sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi dei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati.

ART. 7 BREVETTI E ROYALTIES

Il fornitore dovrà garantire di essere in possesso dei brevetti, licenze o di altro titolo di legge che lo autorizzi a produrre e vendere i servizi oggetto della presente fornitura e/o utilizzare le apparecchiature necessarie allo svolgimento dei lavori previsti nel contratto, mantenendo indenne Arpa da ogni azione, rivendicazione, costi, oneri e spese che potessero insorgere o essere conseguenza di una effettiva o presunta violazione di diritti di brevetto, ivi inclusi i modelli, e di diritti tutelanti le opere dell'ingegno, relativi all'uso dei materiali e/o apparecchiature o l'impiego di metodi costruttivi o l'uso di utensili, macchine o altri mezzi di cui si avvarrà.

ART. 8 RISERVATEZZA

Il Fornitore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le Apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

ART. 9 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Si conviene che Arpa potrà risolvere di diritto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi al Fornitore con Raccomandata A/R, il presente contratto nei seguenti casi:

- qualora fosse accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate dal Fornitore nel corso della procedura;

ALLEGATO 1

- mancato adempimento delle prestazioni contrattuali come previsto dalle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente Capitolato;
- azioni giudiziarie per violazioni di diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui, intentate contro Arpa;
- negli altri casi di cui agli articoli 11 e 12 (Divieto di cessione di contratto e Subappalto)

Con la risoluzione del contratto sorge per l'Arpa il diritto di affidare a terzi la fornitura, o la parte rimanente di essa, in danno alla Ditta affidataria.

I danni e le spese conseguenti a detta risoluzione saranno a carico del Fornitore.

- negli altri casi di cui agli articoli 11 e 12 (Subappalto e Divieto di cessione di contratto) .

ART. 10 RECESSO

Arpa ha diritto, nei casi di:

- giusta causa;
- mutamenti di carattere organizzativo, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, accorpamento o soppressione o trasferimento di uffici;

di recedere unilateralmente dal contratto, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi al Fornitore con lettera raccomandata a.r..

Si conviene che per giusta causa si intende, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- qualora sia stato depositato contro il Fornitore un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Fornitore;
- qualora taluno dei componenti l'organo di amministrazione o l'amministratore delegato o il direttore generale siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia;

Dalla data di efficacia del recesso, il Fornitore dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno ad Arpa.

In caso di recesso da parte di Arpa, al fornitore saranno rimborsati solo i costi effettivamente sostenuti fino alla data della comunicazione di cui sopra, ovvero alla quota parte di fornitura già effettuata, più i costi effettivamente sostenuti relativamente alla parte di fornitura non ancora espletata, rinunciando il Fornitore espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa anche di natura risarcitoria ed a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 1671 cod. civ.

ART. 11 CESSIONE DI CONTRATTO E CREDITO

E' vietato all'impresa aggiudicataria cedere in tutto o in parte la fornitura oggetto del contratto.

Si applica per la cessione dei crediti l'art.117 del d.lgs. 163/2006.

Art. 12 – SUBAPPALTO

Il subappalto, se previsto dal Fornitore in sede di offerta, è ammesso nei limiti ed alle condizioni di cui all'art. 118 del d. lgs. 163/2006.

Art. 13 – SPESE E ONERI CONTRATTUALI

ALLEGATO 1

Sono a carico del Fornitore, senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi di Arpa, tutte le spese di contratto, nonché tutte le imposte e tasse, nessuna esclusa od eccettuata, tranne l'IVA, tanto se esistenti al momento della aggiudicazione della fornitura, quanto se siano stabilite od accresciute posteriormente. Il contratto sarà oggetto di registrazione solo in caso d'uso.

Art. 14 – FORO COMPETENTE

Per tutte le questioni relative ai rapporti tra il Fornitore e l'Arpa sarà competente in via esclusiva il Foro di Bologna.

Firma per accettazione
del titolare o legale rappresentante

Timbro e firma del legale
rappresentante
per accettazione

CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

Gli articoli:

Art 1: Oggetto della Fornitura; Art. 2 Condizioni/Termini di esecuzione; Art. 3 Condizioni Generali; Art. 4 Obbligazioni derivanti dal Rapporto di lavoro; Art. 5 Prezzi; Art. 6 Fatturazione e pagamenti; Art.7 Brevetti e Royalties; Art. 8 Riservatezza; Art. 9 Risoluzione del contratto; Art. 10 Recesso; Art. 11 Divieto di cessione del contratto; Art. 12 Subappalto; Art. 13 Spese ed oneri contrattuali Art 14 Foro competente;

Allegato sub A) **DISCIPLINARE TECNICO**

VOCI 1 e 2 FORNITURA , INSTALLAZIONE E AVVIO IN MODALITÀ TRAINING ON THE JOB DELLA PIATTAFORMA DOCUMENTALE AURIGA E AVVIO DEL SISTEMA DOCUMENTALE AURIGA IN ARPA PER RISPONDERE AL “PROGETTO FINANZIATO VOLTO A REALIZZARE IL MODULO INTEGRAZIONE TRA SISTEMA DOCUMENTALE AIA- E SISTEMA DOCUMENTALE ARPA”.

Si richiede:

1. una descrizione tecnica del sistema Auriga e delle entità di cui si occupa. Caratterizzare AURIGA come metodologia di collaborazione associando il concetto di collaboration si associa a quello di scrivania virtuale e descrivendo la Modularità del Framework e la sua Espandibilità
2. I requisiti HW e Sw della configurazione del DB server e Application Server
3. Una dichiarazione di proprietà di Engineering e i termini di rilascio delle licenze d'uso.
4. Le Referenze Engineering in ambito documentale

L' OGGETTO DELLA FORNITURA E LA - MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ si riferiscono allo sviluppo delle personalizzazioni al SW , con frequenti verifiche di stati d'avanzamento da parte di ARPA.

La Stima della fornitura è di 30.000 Euro IVA compresa e i termini di consegna sono al 30 Giugno 2010

Lo sviluppo del sistema documentale AURIGA in ARPA per rispondere al “progetto finanziato volto a realizzare il modulo integrazione tra sistema documentale AIA - e sistema documentale ARPA”, dovrà seguire le seguenti linee progettuali di cui al documento tecnico Allegato come **IL SISTEMA DOCUMENTALE AURIGA IN ARPA.**

VOCE 3 REALIZZAZIONE DI UN PROTOTIPO CHE ANALIZZI IL PROCESSO ARPA VOLTO ALLA DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI ANNUALI (PROGRAMMATICI E DI NODO) E DEL MONITORAGGIO ANNESSO”.

OGGETTO DELLA FORNITURA

La fornitura ha per oggetto la realizzazione di un prototipo che analizzi in dettaglio il processo ARPA volto alla Definizione degli Obiettivi Annuali (Programmatici e di Nodo) e del Monitoraggio annesso secondo le linee di intervento delineate nel documento tecnico allegato come **“DEFINIZIONE E MONITORAGGIO OBIETTIVI” IN ARPA.**

MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ

La ditta dovrà garantire lo sviluppo mediante la messa disposizione di personale per “giornate lavorative”. Per giornata lavorativa si intende un servizio erogato per 8 ore nell'arco dell'orario quotidiano del servizio di Arpa (8.30-18.30).

Potranno altresì, da parte di Arpa, essere richiesti servizi in forma di “mezza giornata lavorativa”.

Per “mezza giornata lavorativa”, si intende un servizio erogato per 4 ore consecutive nell'arco dell'orario quotidiano del servizio di Arpa (8.30-18.30).

La ditta dovrà svolgere le attività mediante un preventivo e apposito documento da stilarsi di volta in volta per ogni intervento di sviluppo nell'ambito del prototipo, documento denominato “descrizione della modalità di espletamento dell'intervento” contenente la descrizione delle prestazioni da svolgersi

ALLEGATO 1

a seguito di una richiesta di interventi da parte di ARPA. Presentazione di un'analisi di dettaglio da concordarsi con il personale di Arpa dedicato alla gestione della presente fornitura e di una stima dei tempi realizzativi.

1. Per ogni analisi di dettaglio concordata verrà prodotto un elaborato da parte della Ditta comprendente al minimo offerta tecnica, valutazione di un impegno in giorni per le diverse figure professionali, termini di consegna.
2. Previa autorizzazione di ARPA si procederà all'avvio della fase di realizzazione delle componenti di interesse.
3. Le procedure verranno consegnate comprendendo la documentazione tecnica e tutti i codici in formato aperto e rielaborabile a cura del personale di Arpa.

4- STIMA DELLA FORNITURA

Fatto salvo la facoltà di aumentare o ridurre la fornitura, come previsto dal capitolato d'oneri, ai fini dell'offerta, si richiede la Vostra quotazione a gg sulle seguenti figure professionali

<i>Figura professionale</i>	Costo a gg	Numero gg
<i>Progettista di architetture</i>		5
<i>Analista Senior</i>		10
<i>Analista Sviluppatore</i>		30

Dove si è anche fornita una stima del numero complessivo di giornate di personale da quotare singolarmente e complessivamente per una cifra complessiva di Euro 21.000,00 IVA compresa.

Allegato tecnico alle voci 1 e 2

SPECIFICHE REALIZZATIVE DEL IL SISTEMA DOCUMENTALE AURIGA IN ARPA.

Attualmente ARPA già dispone di una serie di sistemi più o meno documentali che raccolgono ognuna nel suo ambito, un certo know how conoscitivo dei vari processi gestiti dall'Azienda regionale.

Il primo compito di un sistema documentale è quello di mettere a fattore comune tutte queste informazioni per poter offrire uno strumento che possa facilmente dare una visione di insieme completa, consistente, organizzata e ordinata.

Come già detto precedentemente, il modello architetturale di Auriga è quello di un canale di comunicazione e raccordo (detto BUS) che veicola i servizi tra i vari applicativi verticali già in essere, ed eventualmente orchestra e traccia i processi che transitano, dall'uno all'altro. I vantaggi introdotti da questo modello sono molteplici:

- si evita di replicare software finalizzato allo stesso scopo;
- si standardizza la trattazione degli oggetti trasversali all'intero Ente;
- si creano degli archivi condivisi da tutto l'Ente (archivi legati alle entità della sicurezza, quali struttura organizzativa, utenti, gruppi, ruoli amministrativi e profili; repository documentale; archivio dei processi e procedimenti amministrativi);
- modifiche all'implementazione dei servizi del BUS che non riguardino le interfacce da essi esposte, non hanno ripercussioni sugli applicativi che li utilizzano;
- il fatto di eliminare la comunicazione diretta tra applicativi e veicarla tramite il BUS apre la possibilità ad una tracciatura ed eventuale orchestrazione centralizzata dei processi che coinvolgono più applicativi.

Da un punto di vista squisitamente tecnologico questo modello si traduce nel fatto che:

- la maggioranza dei suoi servizi vengono erogati in modalità di web services o JBI plug-in component largamente fruibili da qualsiasi applicazione (conformi alle specifiche JCR – JSR 170) (con notevole vantaggio rispetto alle soluzioni di Enterprise Application Integration (EAI) che sono caratterizzate in genere da soluzioni proprietarie con conseguente svantaggio tecnico (mancanza di standard, difficoltà di scalabilità e di interoperabilità).

ALLEGATO 1

- talune funzionalità sono erogate anche come portlet o componenti della Web GUI integrabili all'interno di un portale dell'Ente piuttosto che in altre applicazioni, in modo tale da favorire la standardizzazione dell'interfaccia di gestione e consultazione di procedimenti, documenti, fascicoli (i principali oggetti gestiti da Auriga) nei vari applicativi/sistemi
- i dati gestiti sono tutti esportabili in formati aperti e orientati alla cooperazione applicativa quali l'XML.

L'obiettivo di Auriga è quindi quello di creare un repository unico (naturalmente dal punto di vista logico e non necessariamente anche fisico) non solo per i procedimenti, ma anche per i documenti, in modo tale da offrire uno **strumento unico che permetta di consultare tutti i documenti e fascicoli e procedimenti trattati dall'Azienda, con evidenza dei reciproci legami.**

Un possibile primo scenario di integrazione fra i sistemi ARPA e il repository documentale è il seguente:

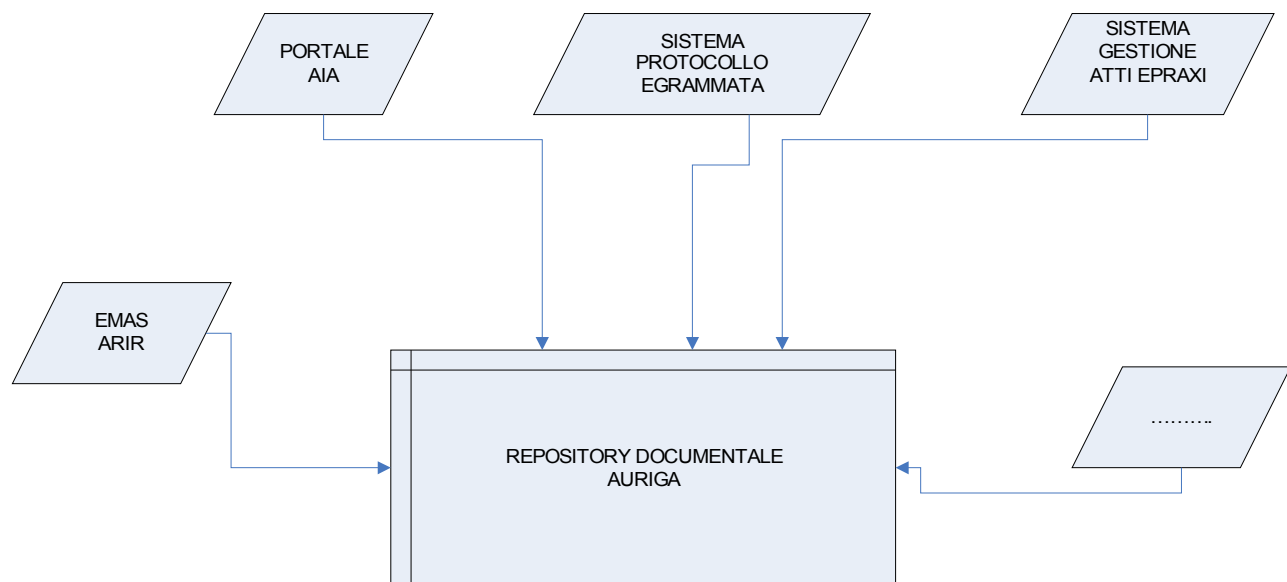


Figura 3: Integrazione sistemi esistenti

Mentre il sistema di protocollo E-Grammata e il sistema di gestione atti E-Praxi già prevedono al loro interno la possibilità di autoalimentare il sistema documentale auriga, condividendone l'unica repository documentale, gli altri sistemi possono alimentare auriga utilizzando i connettori già previsti dal sistema documentale, tramite i servizi/web services di caricamento documento/folder.

Chiaramente qualora ci fossero "isole" di processi/documenti attualmente non informatizzate queste possono a loro volta diventare fattore comune nel repository documentale direttamente dalle interfacce

ALLEGATO 1

gestionale di auriga eventualmente configurate e predisposte per le nuove tipologie di processi e documenti che devono essere gestite.

Nel capitolo successivo si descriverà in dettaglio la parte di integrazione dei documenti/processi rispetto agli impianti/impresе AIA in particolari per quei documenti che transitano già per il portale AIA.

Una volta integrati i sistemi già presenti nei quali in quale modo vengono acquisiti, creati e gestiti entità documentarie, si potrà procedere a una **seconda fase** nella quale analizzare e approfondire tutto il materiale documentale che attualmente non è all'interno di un sistema/iter informatizzato e che molto probabilmente non si ha un controllo della loro collocazione con la conseguente perdita di materiale informativo.

Esempi di queste tipologie documentali possono essere documenti tecnici scritti dal personale, allegati vari, ordini, contratti ecc..

Auriga per queste casistiche offre varie soluzioni per intercettare, automatizzare l'acquisizione e la gestione, in una modalità che non necessariamente appesantisce l'organizzazione attuale.

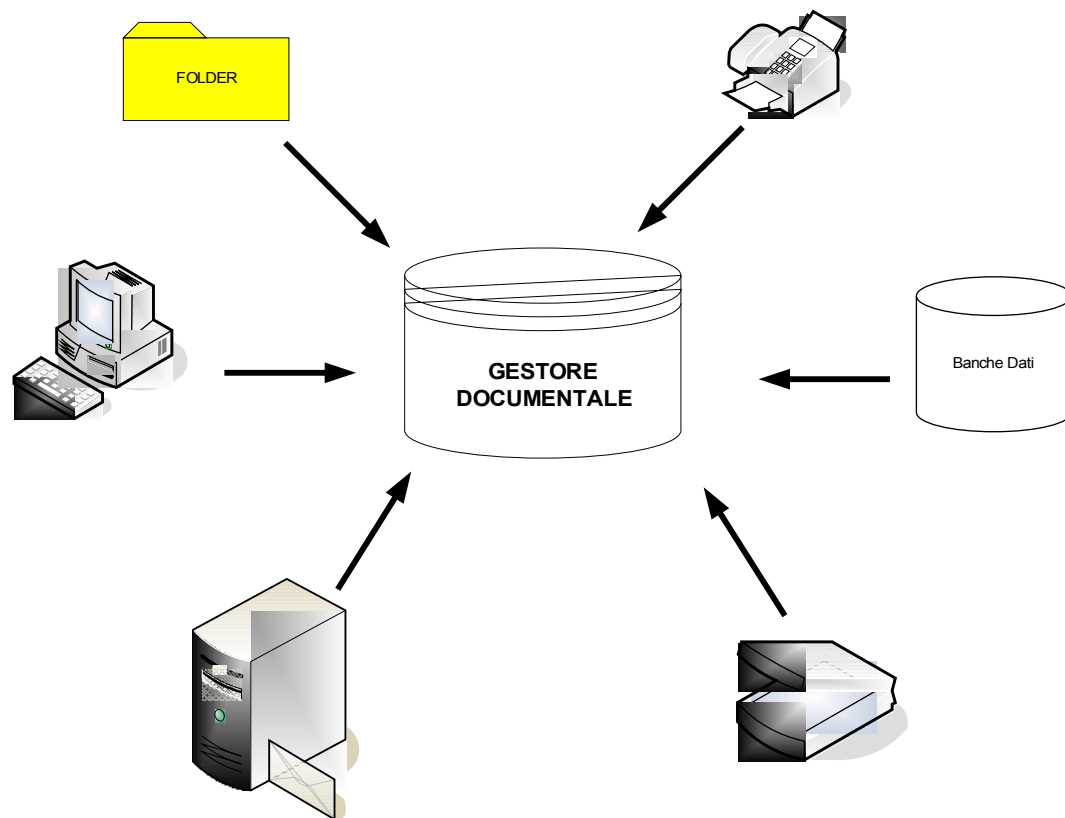


Figura 4: Fonti Esterne

ALLEGATO 1

Nella figura 4, vengono mostrate alcune fonti che possono alimentare automaticamente AURIGA, in particolare:

- **File-System:** si possono configurare una serie di percorsi fisici all'interno della rete ARPA in modo tale che automaticamente AURIGA li controlli e carichi tutti i file/cartelle che vengono in essi depositati. Questa modalità risulta molto utile qualora esistano già presso le varie sedi ARPA, cartelle più o meno condivise utilizzate già come repository documentali. Da tenere presente che ogni singolo percorso di rete può essere **configurato** a sé stante decidendo per ognuno la collocazione che i vari oggetti importati avranno su AURIGA, la loro più o meno riservatezza, le eventuali definizioni di attributi di metadati da impostare in automatico ecc.
- **Fax Server:** uno o più sistemi di fax possono essere configurati in modo tale da riversare in automatico tutti i documenti ricevuti sul sistema documentale; in questo caso più che una collocazione logica all'interno del repository, è possibile e utile inserire tutti i documenti in una **workspace** ad hoc, in modo tale che di volta in volta si possa controllare ciò che è arrivato e configurarlo in maniera ottimale sul sistema documentale.
- **Scanner :** anche uno scanner più o meno centralizzato può essere configurato in modo tale da riversare i documenti sul sistema documentale; la scansione di un documento può comunque essere effettuata tramite l'interfaccia e/o servizi di auriga singolarmente senza configurare la fonte dati
- **Casella di Posta Elettronica:** è possibile che auriga si metta in ascolto di tutto quello che arriva in una o più caselle di posta elettronica. Questa modalità potrebbe essere comoda per tutti gli utenti arpa: nel momento in cui un operatore voglia riversare un documento sul sistema documentale potrebbe anche velocemente inviare a una casella appositamente creata e configurata (auriga@arpa.emr.it)
- **Sistemi di Office-Automation (es.: Microsoft Word):** sono stati implementati particolari plugin per gli strumenti di office automation di uso comune, quali per esempio le suite di microsoft e openoffice per poter riversare sul sistema documentale direttamente dagli applicativi; in questo caso la modalità è più invasiva delle precedenti, poiché occorre installare sui client la componente corrispondente
- **Banche dati** in cui i documenti sono inseriti in campi blob o altre fonti dati.

La **terza fase** invece potrebbe essere quella di utilizzare auriga per modellare e gestire processi che attualmente sono “scoperti”, non gestiti, non controllati, non informatizzati/automatizzati.

Un esempio di questo approccio è quello che viene proposto nel capitolo successivo circa i documenti interni ARPA sulle imprese/impianti AIA.

ALLEGATO 1

In questa modalità modellando e configurando AURIGA sui vari processi, si possono gestire, automatizzare e monitorare l'iter di tutta una serie di processi e la produzione documentale associata.

In sostanza, occorre definire in AURIGA il processo, le sue fasi e le sue attività.

Ad ogni attività sarà possibile per esempio associare una determinata tipologia documentale, automatizzandone eventualmente la creazione associandone opportuni template, una scadenza rispetto all'inizio del processo e/o un'altra attività, notifiche/condivisioni/invio di documentazione, ecc.

L'approccio a processi dà i seguenti vantaggi:

- Si rendono standard processi che nella realtà non sono normalizzati
- Si rendono standard documenti della stessa tipologia
- Si guida l'operatore nell'esecuzione del processo; si risponde alla frase "adesso cosa devo fare?" mostrando quali processi sono ancora in corso e per ognuno quali attività sono ancora da effettuare e in quale ordine per concludere il processo
- Si tiene la memoria "storica" del processo; si risponde alla frase "cosa è stato fatto, da chi e quando?" mostrando tutte le attività completate, quando e da chi sono state completate

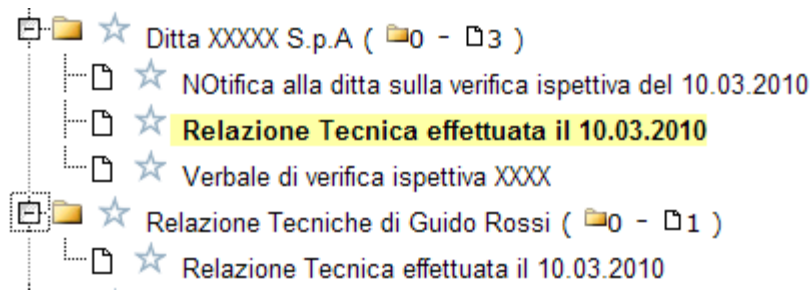
L'ORGANIZZAZIONE DEI DOCUMENTI ARPA IN AURIGA

Per quanto riguarda il come i documenti vengono organizzati nel sistema documentale e in particolare la loro reperibilità e rintracciabilità, Auriga è predisposto per avere sotto questo aspetto la massima flessibilità.

Ogni documento, così come ogni folder, in AURIGA ha una collocazione fisica unica all'interno del repository, ma a livello logico non ha limiti e/o vincoli per la loro collocazione. Questo permette, senza duplicare file o cartelle, di collocare i documenti in diversi folder logici a seconda degli aspetti che il documento tratta e anche a seconda delle varie visioni che hanno gli utenti arpa rispetto allo stesso documento.

Per fare un esempio pratico, uno stesso documento di relazione tecnica di una verifica ispettiva di un tecnico arpa, può contemporaneamente essere contenuta all'interno del folder della impresa/impianto di riferimento, piuttosto che all'interno del folder corrispondente alla classificazione del titolare a cui appartiene il documento. Il tecnico poi a sua volta potrebbe raggruppare tutte le relazioni tecniche che crea all'interno di un suo personale folder "Relazioni tecniche XXXX"

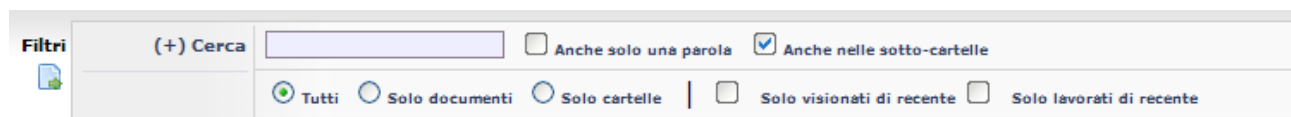
ALLEGATO 1



Questa caratteristica è molto potente qualora si dovessero integrare nello stesso repository più sistemi già presenti, perché permette di mantenere l'organizzazione delle informazioni dello stesso tempo di organizzare le informazioni nell'unico sistema in una o più metodologie uniche comuni dell'intero repository e anche dare la possibilità ai vari utenti di avere uno spazio proprio nella repository in modo tale da organizzare gli oggetti di proprio interesse da un punto di vista personale.

Questa flessibilità permette così di facilitare e velocizzare la reperibilità dei vari oggetti presenti nel sistema.

Da tenere presente per la facilità d'uso, che le ricerche nel sistema documentale vengono facilitate dall'indicizzazione di tutta una serie di informazioni base come il nome del file, l'oggetto del documento e/o del folder, una parola del testo, tramite un'unica chiave di ricerca, stile "google".



COMPONENTE PROGETTUALE AIA

Il presente capitolo rappresenta la progettazione tecnica dell'alimentazione del sistema documentale ARPA rispetto ai documenti che si riferiscono alle Imprese/Impianti AIA; i documenti di questa area si possono classificare nelle seguenti 2 modalità:

- Da una parte i documenti che vengono gestiti dal portale AIA, in particolare i documenti ufficiali in entrata/uscita verso le imprese trasmessi e acquisiti via PEC e normalmente firmati digitalmente
- Dall'altra i documenti gestiti internamente in ARPA, che non transitano dal portale AIA, che vengono redatti in seguito a determinate attività attualmente censite nel sistema SINAPOLI, e che si riferiscono sempre alle stesse imprese/impianti AIA. Questi documenti possono essere relazioni tecniche, verbali, documenti di notifica.

Il sistema documentale ARPA, avendo come obiettivo quello di essere una repository unica per la consultazione di tutta la documentazione più o meno ufficiale sulle Imprese/Impianti AIA, deve poter contenere entrambi gli insiemi documentali descritti sopra, da una parte integrandosi al portale AIA per acquisire automaticamente i documenti di interesse, dall'altra aprendo un canale interno che permetta in una modalità semplice e automatizzata di acquisire, gestire e memorizzazione i documenti che vengono prodotti dai vari tecnici arpa.

INTEGRAZIONE ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI DAL PORTALE AIA

Le tipologie documentali di interesse che devono essere replicate sul sistema documentale ARPA sono le seguenti:

- Domande AIA
- Richieste integrazioni AIA
- Autorizzazioni AIA
- Documenti di Reporting

L'acquisizione di tale documentazione avverrà in modalità batch tramite un job oracle opportunamente schedulato (è ragionevole pensare in modalità giornaliera) che andrà a interrogare la banca dati del portale AIA per caricare tutti i documenti creati e/o aggiornati dopo la data di ultimo lancio del job. In dettaglio il processo seguirà gli step seguenti:

- Si ricava la data di ultima creazione/aggiornamento di documenti (**Data T1**), dalla tabella AIA_DOCUMENTI data creazione/datamodifica
- Si ricava la data di ultimo lancio del job di acquisizione memorizzata all'interno della tabella parametri del sistema documentale arpa (**Data T0**)
- Si acquisiscono tutti i documenti dal tempo **T0** al tempo **T1**
- Si sostituisce all'interno della tabella parametri del sistema documentale la **Data T0** con la **Data T1** per il Job successivo

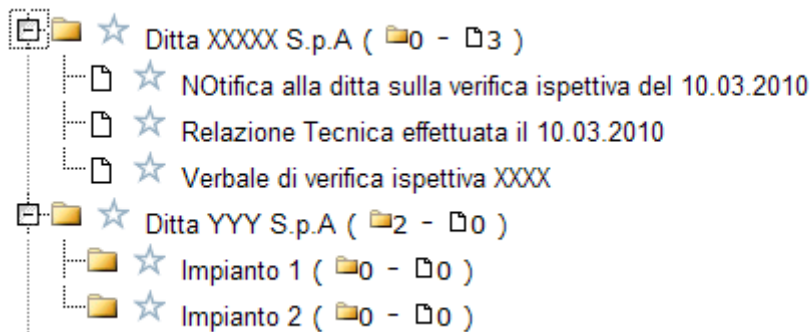
Impianti/Imprese

L'acquisizione dei documenti del portale nel sistema documentale arpa verranno **folderizzati** a seconda dell'impianto e della impresa a cui appartiene il documento.

ALLEGATO 1

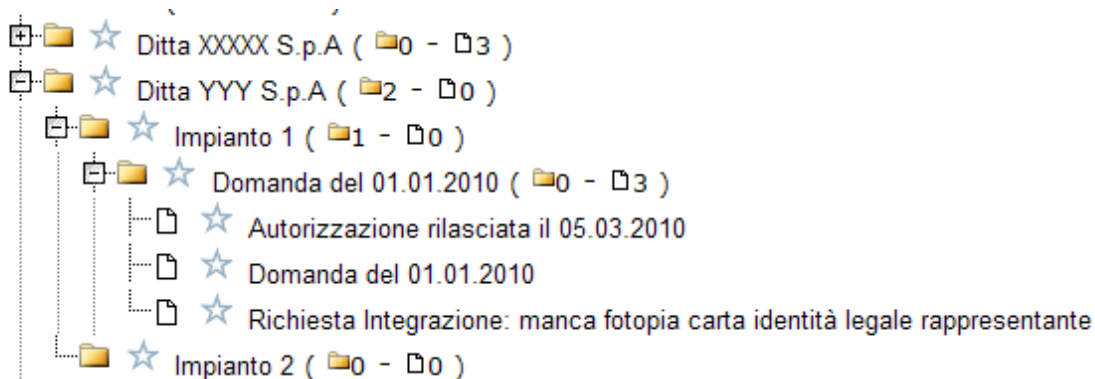
In sostanza ogni impresa presente nel portale aia costituirà un oggetto **“folder” di 1° livello**, la ragione sociale, eventualmente unito al suo codice fiscale, rappresenterà il nome del folder, mentre tutti gli altri attributi che definiscono nel portale la impresa costituiranno attributi specifici nel sistema documentale.

Processo analogo sarà seguito circa gli impianti che costituiranno nel sistema documentale un **“folder” di 2° livello**, di cui il nome impianto costituirà il nome del folder, e anche in questo caso tutti gli attributi (indirizzo, codifica UL, ecc..) costituiranno attributi descrittivi del folder.



Ogni volta quindi che il processo tratterà un documento appartenente a una impresa e/o impianto ancora non caricato nel sistema documentale, prima di procedere nell’acquisizione definirà il nuovo folder all’interno del sistema.

Eventualmente per raggruppare tutti i documenti legandoli alla stessa domanda, sarà anche possibile strutturare il documentale con un **“folder” di 3° livello** che verrà generato tutte le volte che si recupera dal documentale una nuova domanda: tutte le eventuali richieste di integrazioni, l’autorizzazione nonché chiaramente la domanda stessa saranno tutti documenti all’interno di una impresa, di un impianto e di una domanda come la figura successiva.



ALLEGATO 1

Il dettaglio di come verranno acquistati i documenti viene suddiviso nei paragrafi successivi per tipologia documentale, che si può distinguere dal campo *classedocumento* dell'entità principale documentale da cui il processo scaturisce *aia_documenti*.

Da definire, in sede di analisi di dettaglio, quale visibilità devono avere gli oggetti importati dal portale AIA, se sono visibili a tutti o a qualche ruolo/gruppo particolare, e anche chi eventualmente una volta importati può accedere in modifica tenendo conto che AURIGA può avere varie possibilità di accesso in modifica: dei soli metadati, dei documenti elettronici, delle ACL per estendere/limitare la visibilità/gestione.

Domande AIA

Ricavati tutti i record della tipologia corrispondente dall'entità *aia_documenti*, il processo procederà recuperando le informazioni descritte sotto dal portale generando il corrispettivo documento sul documentale ARPA :

- Il documento elettronico del documento (*aia_documenti.blob*) della domanda sarà memorizzato nel repository documentale di auriga come file primario della domanda
- Tutte le informazioni del richiedente su (*aia_domande*) tipo codice fiscale, cognome e nome, email, indirizzo, ecc... genereranno/si collegheranno a un record nell'anagrafica dei soggetti esterni del documentale che sarà collegato al documento della domanda come mittente/richiedente
- Numero di registrazione di protocollo sarà inserito nella apposita sezione delle registrazioni (/numerazioni) del documento identificandole come protocollo del documentale AIA
- Gli altri attributi della entità *aia_domande*, saranno memorizzati come attributi dinamici (come esempio nella figura sottostante saranno elencati nella sezione "Altri Dati") del documento senza quindi alcuna perdita di informazioni
- Gli allegati saranno recuperati nell'analogo entità del sistema documentale auriga, mantenendo i vari attributi del portale AIA, come la tipologia documentale che sarà creata anche nel sistema documentale, il nome del file, il titolo/descrizione dell'allegato.

ALLEGATO 1

Scrivania Virtuale - Documenti > Dettaglio unità documentaria Domanda del...

Prodotta	<input type="radio"/> Internamente <input checked="" type="radio"/> Esternamente	Arrivata il	05/03/2010 01:57
Mittente/i	Martinucci Valentina [273]		
Oggetto	Domanda del 01/01/2010		
Tipo	Domanda_AIA		
File	domana_ins_AIA01012010.doc <input type="checkbox"/> Pubblicato		

A chi Percorsi Registrosioni / numerazioni Allegati Altri nominativi Doc. correlati Altri Dati

Aggiungi documento

	Tipo	Descrizione			
Allegato	atto costitutivo	registrato presso XXXXX il XXXXX			

Richieste integrazioni AIA

Anche la richiesta integrazione verrà folderizzata nella stessa modalità della domanda, cioè a livello di impresa, impianto ed eventualmente domanda di appartenenza. Infatti nel portale AIA ogni richiesta di integrazione è legata alla sua domanda da cui proviene, quindi sarà molto semplice recuperare tale informazione e organizzarla correttamente nel sistema documentale.

Le entità del sistema AIA interessate sono sempre la *AIA_DOCUMENTI* e la *AIA_RICH_INTEGRAZIONI*. In questo caso le informazioni da recuperare sono un numero limitato:

- Il documento elettronico del documento (*aia_documenti.blob*) di richiesta sarà memorizzato nel repository documentale di auriga come file primario della unità documentaria
- Numero di registrazione di protocollo (sia di richiesta che eventualmente di risposta) sarà inserito nella apposita sezione delle registrazioni (/numerazioni) documento identificandole come protocollo del documentale AIA
- Tipologia richiesta, come tipologia del documento
- Altri dati come note e ultima proroga nella sezione degli attributi dinamici del documento come informazioni strettamente legata alla tipologia documentaria

Autorizzazioni AIA

Anche in questo caso si usa la metodologia descritta sopra per le richieste di integrazione, cioè ricavando il codice della domanda per folderizzare correttamente il documento.

Le informazioni che verranno recuperate sono:

ALLEGATO 1

- Il documento elettronico del documento (*aia_documenti.blob*) di richiesta sarà memorizzato nel repository documentale di auriga come file primario della unità documentaria
- Numero/data dell'atto (sia di richiesta che eventualmente di risposta) sarà inserito nella apposita sezione delle registrazioni (/numerazioni) documento identificandolo con l'ente che ha rilasciato l'atto
- Tipo Autorizzazione, data scadenza autorizzazione ecc.. sono tutte informazioni che saranno recuperate nella sezione degli attributi dinamici del documento come informazioni strettamente legata alla tipologia documentaria autorizzativa
- Gli allegati saranno recuperati nell'analogia entità del sistema documentale auriga, mantenendo i vari attributi del portale AIA, come la tipologia documentale che sarà creata anche nel sistema documentale, il nome del file, il titolo/descrizione dell'allegato.

Documenti di Reporting

Per quanto riguarda il documento di reporting, il portale AIA gestisce un vero e proprio sistema gestionale, cioè oltre la parte propriamente documentale, gestisce una quantità di informazioni rilevante, sia come numerosità sia come complessità (esistono circa 13 entità fra loro correlate), quindi come prima attività occorrerà definire quali informazioni sono importanti mantenere in un sistema documentale.

Da tenere presente comunque che il sistema auriga, come possibilità di definizione di dati dinamici agganciati alla singola tipologia documentale ha una notevole elasticità potendo definire:

- Attributi di vari formati più comuni, come per esempio stringhe, numeri o campi data.
- Se l'attributo è mono o multi valore all'interno dello stesso documento
- Attributi di tipo "strutturato" cioè legati fra loro dalla stessa specificità (es.: data di nascita e comune di nascita)

Del resto anche per questa sezione valgono le metodologie già descritte; i documenti di reporting non sono associate a precise domande, ma solamente a impianti/impresе; quindi saranno documenti che saranno localizzati al 2° livello di folder.

Le informazioni che verranno recuperate sono:

- Il documento elettronico del documento (*aia_documenti.blob*) di richiesta sarà memorizzato nel repository documentale di auriga come file primario della unità documentaria

ALLEGATO 1

- La descrizione del report potrà essere il nome del documento
- Attributi che definiscono il report (data di riferimento, gruppo di appartenenza del report ecc..) che sono all'interno dell'entità *CTRL_REPORTING*, sono tutte informazioni che saranno recuperate nella sezione degli attributi dinamici del documento come informazioni strettamente legata alla tipologia documentaria
- Gli allegati saranno recuperati nell'analogo entità del sistema documentale auriga, mantenendo i vari attributi del portale AIA.

ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI AIA INTERNI IN ARPA

Una serie di documenti che riguardano imprese/impianti AIA non transitano per il portale AIA e sono soprattutto i documenti inerenti alle attività svolte dal personale ARPA, come relazioni tecniche, verbali ecc..

Questi documenti sono sempre in seguito ad attività che vengono censite sul sistema SINAPOLI, ma essendo quest'ultimo non un sistema documentale, il documento effettivo elettronico non viene attualmente gestito e/o memorizzato eccetto eventualmente in alcuni casi sporadici sul sistema di protocollo. Ma anche in questi casi, il documento viene memorizzato su un sistema solo al termine della lavorazione cioè al momento della protocollazione.

In questo paragrafo si propone l'utilizzo di auriga per iniziare non solo a censire e dare un supporto per la lavorazione di questi documenti, ma anche a inserirli nella stessa repository e negli stessi folder generati nel capitolo precedente dall'importazione dei documenti del portale AIA, dando così agli utenti arpa una visione complessiva documentale delle imprese/impianti.

Da tenere presente che la modalità di gestione che viene descritta in questo paragrafo può essere estesa a qualsiasi tipologia documentale che nasce da un'attività censita su Sinapoli, non solo quelle strettamente riferite a imprese/impianti AIA.

Il sistema che viene proposto è così schematizzato:

- 1° sezione: **elenco di tutte le attività Sinapoli** riferite all'operatore e inerenti a impianti/ditte AIA che prevedono una gestione documentale (es.: relazione tecnica; potrebbero venire escluse per esempio attività di campionamento o attività di misurazione che non generano necessariamente documenti). La lista ha anche il compito di essere un cruscotto per l'utente e può controllare eventualmente tutte le attività per cui non ha ancora creato il documento associato o non lo ha ancora completato. Inoltre qualora nei filtri si scegliesse lo storico dei documenti già prodotti, la sezione ha anche il compito di aiutare l'operatore nella consultazione

ALLEGATO 1

di documenti già completati e che potrebbero essere il punto di partenza per definirne nuovi, con operazioni di copia e incolla.

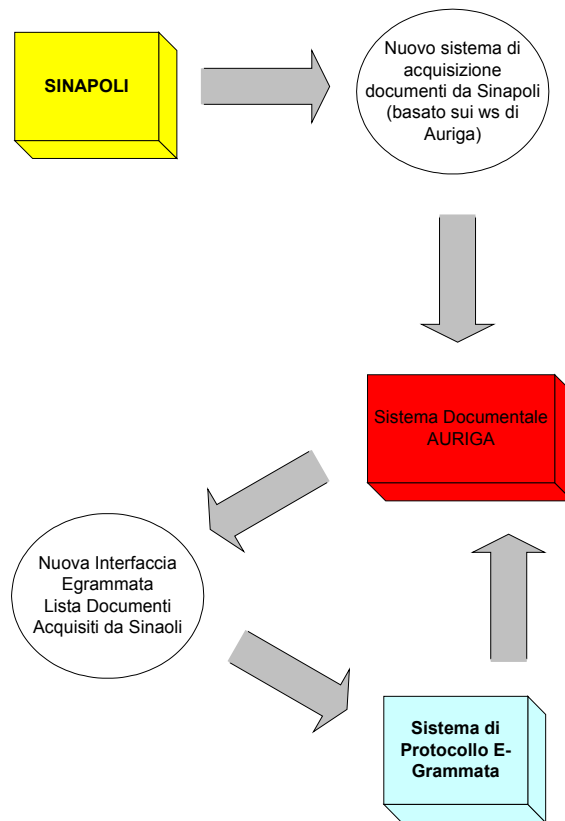
- 2° sezione: **definizione di un documento legato a un'attività sinapoli** dell'elenco della 1° sezione. In questa sezione l'operatore ha a disposizione tutte le potenzialità documentali di Auriga, come la generazione del documento partendo da uno o più modelli predisposti per la tipologia documentale, la modifica, la scansione (se per qualche motivo deve allegare materiale cartaceo), firma digitale, ecc.. La sezione si potrà pre-impostare con attributi già definiti lato sinapoli (come per esempio, la ditta/impianto che rappresenta per esempio il folder di appartenenza del documento nel repository documentale)

Con questo sistema sarà così possibile recuperare, gestire e memorizzare i documenti legati ad attività Sinapoli; i documenti saranno sempre folderizzati sul folder principale dell'impresa (stesso folder utilizzato nell'integrazione del portale AIA), e in particolare nel subfolder creato ad hoc per ogni pratica sinapoli, che così conterrà tanti documenti quante sono le attività della pratica che prevedono come risultato un'unità documentaria. Chiaramente nel sistema documentale Auriga fra i metadati del documento, saranno memorizzati gli identificativi dell'attività e della pratica Sinpaoli.

Con questa attività il tecnico che ha definito l'attività su Sinapoli completa anche la parte documentale corrispondente; il completamento del documento potrà essere definito con un apposito campo nell'interfaccia di definizione documento, *Invio per protocollazione*; una volta selezionato tale attributo, il documento a tutti gli effetti è pronto per l'amministrativo del nodo che potrà protocollare il documento.

Il tecnico, non avrà più la necessità di mandare, spedire e/o stampare il documento perché questo sarà visibile in un'interfaccia ad hoc di egrammata che mostrerà tutti i documenti di auriga provenienti da attività sinapoli e pronti per la protocollazione. Da questa lista di documenti, per ogni documento sarà possibile accedere alla interfaccia di protocollazione, con alcuni dati già pre-impostati, e il documento preparato dal tecnico collegato alla protocollazione.

ALLEGATO 1



In questo modo saranno creati 2 cruscotti che guideranno gli utenti arpa nell'espletamento del proprio lavoro:

- Il primo per i tecnici e mostrerà tutti i documenti fatti/da fare a fronte di attività sinapoli
- Il secondo per gli amministrativi e mostrerà tutti i documenti a fonte di attività sinapoli preparati dai tecnici da protocollare e/o già protocollati

Allegato tecnico alla voce 3

DEFINIZIONE E MONITORAGGIO OBIETTIVI IN ARPA.

L'obiettivo di questo progetto è costruire una infrastruttura basata su Alfresco che consenta di gestire alcuni flussi documentali presenti in ARPA.

Come "prototipo" del progetto, si è deciso di analizzare il Processo ARPA volto alla Definizione degli Obiettivi Annuali (Programmatici e di Nodo) e del Monitoraggio annesso.

Alcune nomenclature:

- Con "Processo" o "Procedimento" si intende il flusso attualmente in vigore per la Definizione degli Obiettivi Annuali
- Con "Progetto" si intende l'infrastruttura informatica da costruire su Alfresco per la gestione dei flussi documentali
- Con "Prototipo" si intende l'applicativo "prototipo" da realizzarsi per informatizzare il Processo degli Obiettivi Annuali.

Il Prototipo viene rappresentato attraverso 2 documenti:

- La "Mappa concettuale dei Flussi" che contiene il dettaglio delle fasi in cui si può suddividere il Processo di "Definizione e Monitoraggio Obiettivi", con indicazione dei Soggetti coinvolti e del loro ruolo.

Nella mappa vengono riportate anche le date significative ("milestone") che rappresentano le scadenze da rispettare nelle diverse fasi di processo, oltre ad alcune note esplicative.

- L' "Analisi Operativa del Prototipo" che riporta i diversi passi indicati nella "Mappa Concettuale dei Flussi", evidenziando le attività "operative" (pratiche) che gli operatori dovranno svolgere per completare lo specifico punto (check-in/check-out, upload, notifiche, ecc.).

Il Processo è "circolare", nel senso che si ripete tutti gli anni con gli stessi passi e si autoalimenta: l'ultimo atto del Procedimento, infatti, coincide con il primo atto dello stesso Procedimento ma per l'anno successivo.

Avvio del prototipo

Si ipotizzava di suddividere il Prototipo nelle stesse fasi che compongono il Processo (quattro fasi).

Le Fasi 1 e 2 sono finalizzate alla redazione ed alla condivisione di documenti che vengono utilizzati per la definizione degli Obiettivi Programmatici e di Nodo e per il successivo monitoraggio (Fasi 3 e 4). Le Fasi 1 e 2 sono concentrate generalmente nella prima parte dell'anno (Gennaio/Febbraio).

Le fasi 3 e 4 sono praticamente identiche e consentono la raccolta delle informazioni sull'andamento degli obiettivi attraverso la redazione condivisa di documenti specifici. La Fase 3 viene effettuata tra Giugno e Luglio mentre la Fase 4 tra la fine dell'anno e l'inizio del successivo (Dicembre/Gennaio).

Considerando la circolarità del Processo, al fine di realizzare un prodotto che possa essere utilizzato fin da subito dagli operatori preposti, si richiede la realizzazione del Prototipo partendo dalle fasi 3 e 4 dell' "Analisi Operativa del Prototipo" (evidenziate dalla scritta "fase di avvio del prototipo").

In questo modo sarà possibile:

- disporre, entro Giugno, degli strumenti in grado di aiutare gli utenti nell'affrontare la Fase 3 del Processo; questi strumenti saranno poi utili anche per la Fase 4 (come indicato sopra)
- A fronte del feedback di questa prima porzione di Prototipo, avviare anche la realizzazione degli strumenti in grado di supportare le Fasi 1 e 2 ed eventualmente la gestione di altri Processi ARPA (Redazione del "Preliminare di Programma", del "Programma Annuale" e del "Programma Triennale")

Analisi Operativa del Prototipo

Soggetti Coinvolti

DG	Direttore Generale	Gruppo di utenti
DIR_SAIPC	Direttore Area Pianificazione (Polacchini)	Gruppo di utenti
RAPSCD	Responsabile di Area Pianificazione Strategica e Controllo Direzionale (Libero)	Gruppo di utenti
DIR	Direttore di Nodo / Direttori Strutture Tematiche / Direttori di Staff	Gruppo di utenti
RESP	Responsabili (di Area, di Servizio, di Unità)	Gruppo di utenti
COL	Collaboratori scelti in base alle competenze/conoscenze (non persone esclusivamente con incarichi di Responsabilità)	Gruppo di utenti (che possono cambiare di frequente)
Cdl	Comitato di Indirizzo	Gruppo di utenti
CdD/UdD	Comitato/Ufficio di Direzione	Gruppo di utenti
UOAI	U.O. Affari Istituzionali	Gruppo di utenti

Definizione Processo

Verrà ora presentato l'elenco delle Fasi del Processo, indicando anche un ipotetica linea guida sulle operazioni che gli utenti dovranno poter svolgere tramite il Prototipo.

Visto che il Processo coinvolge più documenti, al fine di migliorare la tracciabilità degli stessi, sono stati inseriti dei riferimenti "univoci".

Questi riferimenti sono generici ed hanno la sola funzione di migliorare l'espressione dei processi stessi: sono realizzati affiancando una Lettera ad un numero (es: D1, D2, M1, ecc.). Nel caso in cui i documenti coinvolti siano più di uno, verrà utilizzata la sintassi "<lettera>1 – <lettera>n" (es: D1 – Dn, M1 – Mn, ecc.)

Fase 1: Quadro di riferimento per il Monitoraggio del Programma triennale

1. Il soggetto RAPSCD elabora la "Sintesi delle Risultanze Monitoraggio degli Obiettivi Programmatici" dell'anno precedente (relazione), producendo un documento (D1) che procede a caricare in una cartella del sistema. Questo documento sarà accessibile solo in "Lettura" ("Consultazione") e servirà da linea guida nella definizione dei nuovi obiettivi.
2. Viene inviata notifica della presenza del nuovo documento (D1) ai soggetti DG e RAPSCD (anche se è indicato che è il soggetto RAPSCD ad effettuare il caricamento del documento, l'operazione sarà effettuata da un singolo individuo e quindi la notifica serve agli altri componenti del gruppo).
3. Il soggetto RAPSCD prepara un documento (D2) con la 1° Proposta di "Quadro di riferimento per il Monitoraggio del Programma triennale" e procede a caricarlo in una cartella prefissata.
4. Viene inviata notifica della presenza del nuovo documento (D2) ai soggetti DG e RAPSCD (vedi punto 2)
5. Il soggetto DG può aggiungere commenti e note alla area FORUM del documento (D2) mentre il soggetto RAPSCD provvede alla revisione del documento(D2) (tutte le modifiche prevedono il versioning del documento).
6. I soggetti RAPSCD e DG definiscono la versione definitiva del documento (D2) con individuazione degli obiettivi Strategici per l'anno
7. [opzionale] Viene inviata notifica della presenza del nuovo documento (D2) ai soggetti DG, UdD e RAPSCD (vedi punto 2)
8. Viene effettuato un UdD in cui vengono Individuati i Referenti/auditor (DIR, RESP)di obiettivo

ALLEGATO 1

9. Il soggetto RAPSCD prepara 1 documento per ogni obiettivo (F1 – Fn) e li carica a sistema, assegnando le seguenti abilitazioni: ogni Referenti/auditor può modificare il documento relativo all'obiettivo a cui è stato assegnato e può consultare gli altri documenti obiettivo.
10. Viene inviata notifica della presenza dei nuovi documenti (F1 – Fn) ai Referenti/auditor coinvolti (singoli o tutto il gruppo di Referenti/auditor in modo generalizzato) ed al DG.
11. Fase di revisione dei documenti (F1 – Fn): Referenti/auditor modificano i propri documenti con versioning; RAPSCD può intervenire in modifica su tutti i documenti (F1 – Fn) con versioning; DG può inserire commenti nei forum agganciati ai documenti (F1 – Fn).
12. Fase di consolidamento dei documenti(F1 – Fn): i soggetti coinvolti definiscono la versione definitiva dei documenti
13. Il soggetto RAPSCD prepara un nuovo documento di insieme (D3) che carica a sistema (versioning) e lo notifica per approvazione al DG.
14. Il soggetto DG provvede alla approvazione dei documento (D3) creato da RAPSCD e diventa definitivo (solo consultazione + notifica via email al CdD).
15. Presentazione del documento (D3) da parte del DG al CdD
16. [opzionale] Il soggetto RAPSCD integra il documento (D3) sulla base delle note emerse dal CdD e lo spedisce per approvazione al DG.
17. Il soggetto DG provvede alla approvazione dei documento (D3) e lo Trasmette al CdD ed al Dir Amm per il "Processo di assegnazione degli Obiettivi del Sistema Premiante" (solo consultazione + notifica).

#	Step	Document o	Funzionalità richieste
1	Il soggetto RAPSCD elabora la "Sintesi delle Risultanze Monitoraggio degli Obiettivi Programmatici" dell'anno precedente (relazione), producendo un documento (D1) che procede a caricare in una cartella del sistema. Questo documento sarà accessibile solo in "Lettura" ("Consultazione") e servirà da linea guida nella definizione dei nuovi obiettivi.	D1	<ul style="list-style-type: none"> • Upload File • Versioning (Major) • Gestione Accessi
2	Viene inviata notifica della presenza del nuovo documento (D1) ai soggetti DG e RAPSCD (anche se è indicato che è il soggetto RAPSCD ad effettua il caricamento del documento, l'operazione sarà effettuata da un singolo individuo e quindi la notifica serve agli altri componenti del gruppo).	D1	<ul style="list-style-type: none"> • Notifica email link documento
3	Il soggetto RAPSCD prepara un documento (D2) con la 1° Proposta di "Quadro di riferimento per il Monitoraggio del Programma triennale" e procede a caricarlo in una cartella prefissata.	D2	<ul style="list-style-type: none"> • Upload File • Versioning (Major) • Gestione Accessi
4	Viene inviata notifica della presenza del nuovo documento (D2) ai soggetti DG e RAPSCD (vedi punto 2)	D2	<ul style="list-style-type: none"> • Notifica email link documento
5	Il soggetto DG può aggiungere commenti e note alla area FORUM del documento (D2) mentre il soggetto RAPSCD provvede alla revisione del documento(D2) (tutte le modifiche prevedono il versioning del documento).	D2	<ul style="list-style-type: none"> • Check-in/Out • Forum • Versioning (Minor)
6	I soggetti RAPSCD e DG definiscono la versione definitiva del documento (D2) con individuazione degli obiettivi Strategici per l'anno	D2	<ul style="list-style-type: none"> • Check-in/Out • Forum • Versioning (Major)

ALLEGATO 1

7	[opzionale] Viene inviata notifica della presenza del nuovo documento (D2) ai soggetti DG, UdD e RAPSCD (vedi punto 2)	D2	<ul style="list-style-type: none"> • Notifica email link documento
8	Viene effettuato un UdD in cui vengono Individuati i Referenti/auditor (DIR, RESP) di obiettivo	---	< Nessuna funzione >
9	Il soggetto RAPSCD prepara 1 documento per ogni obiettivo (F1 – Fn) e li carica a sistema, assegnando le seguenti abilitazioni: ogni Referenti/auditor può modificare il documento relativo all'obiettivo a cui è stato assegnato e può consultare gli altri documenti obiettivo.	F1 – Fn	<ul style="list-style-type: none"> • Upload File • Versioning (Minor) • Gestione Accessi
10	Viene inviata notifica della presenza dei nuovi documenti (F1 – Fn) ai Referenti/auditor coinvolti (singoli o tutto il gruppo di Referenti/auditor in modo generalizzato) ed al DG.	F1 – Fn	<ul style="list-style-type: none"> • Notifica email link all'area dei documenti
11	Fase di revisione dei documenti (F1 – Fn): Referenti/auditor modificano i propri documenti con versioning; RAPSCD può intervenire in modifica su tutti i documenti (F1 – Fn) con versioning; DG può inserire commenti nei forum agganciati ai documenti (F1 – Fn).	F1 – Fn	<ul style="list-style-type: none"> • Check-in/Out • Forum • Versioning (Minor)
12	Fase di consolidamento dei documenti (F1 – Fn): i soggetti coinvolti definiscono la versione definitiva dei documenti	F1 – Fn	<ul style="list-style-type: none"> • Check-in/Out • Forum • Versioning (Major)
13	Il soggetto RAPSCD prepara un nuovo documento di insieme (D3) che carica a sistema (versioning) e lo notifica per approvazione al DG.	D3	<ul style="list-style-type: none"> • Upload • Check-in/Out • Forum • Versioning (Minor)
14	Il soggetto DG provvede alla approvazione del documento (D3) creato da RAPSCD e diventa definitivo (solo consultazione + notifica via email al CdD).	D3	<ul style="list-style-type: none"> • Versioning (Minor) • Gestione Accessi • Notifica email link documento
15	Presentazione del documento (D3) da parte del DG al CdD	---	< Nessuna funzione >
16	[opzionale] Il soggetto RAPSCD integra il documento (D3) sulla base delle note emerse dal CdD e lo spedisce per approvazione al DG.	D3	<ul style="list-style-type: none"> • Check-in/Out • Versioning (Minor) • Notifica email link documento
17	Il soggetto DG provvede alla approvazione del documento (D3) e lo Trasmette al CdD ed al Dir Amm per il "Processo di assegnazione degli Obiettivi del Sistema Premiante" (solo consultazione + notifica).	D3	<ul style="list-style-type: none"> • Versioning (Major) • Notifica email link documento

Fase 2: Formulazione Obiettivi di Nodo

1. Il soggetto RAPSCD definisce i format per la declinazione degli Obiettivi di Nodo, producendo un elenco di file (T1 – Tn) che procede a caricare in una cartella prefissata (file di "Template").
2. [opzionale] Viene inviata notifica della presenza dei nuovi template (T1 – Tn) ai soggetti DIR, DG e RAPSCD (essendo questo soggetto multiplo, la notifica serve agli altri componenti del RAPSCD)
3. Il soggetto DIR crea un nuovo file (P1 – Pn) partendo dal template preparato da RAPSCD e lo carica a sistema in una cartella specifica.
4. Su questo file (P1 – Pn) insistono le modifiche di DIR (versioning) più contributi FORUM di DIR, DG e RAPSCD per Negoziazione obiettivi (con azioni, indicatori e target)

ALLEGATO 1

5. [Opzionale] dare possibilità al DIR di spedire il documento (P1 – Pn) a soggetti COL (link? Allegato? Ecc.)
6. Fase di consolidamento dei documenti (P1 – Pn): i soggetti coinvolti definiscono la versione definitiva dei documenti.
7. Il soggetto DG provvede alla approvazione dei documenti (P1 – Pn) ed alla Assegnazione degli Obiettivi ai Direttori di Nodo e trasmissione per competenza alla Dir Amm (Sistema Premiante)

#	Step	Document o	Funzionalità richieste
1	Il soggetto RAPSCD definisce i format per la declinazione degli Obiettivi di Nodo, producendo un elenco di file (T1 – Tn) che procede a caricare in una cartella prefissata (file di "Template").	T1 – Tn	<ul style="list-style-type: none"> • Upload File • Versioning (Major) • Gestione Accessi
2	[opzionale] Viene inviata notifica della presenza dei nuovi template (T1 – Tn) ai soggetti DIR, DG e RAPSCD (essendo questo soggetto multiplo, la notifica serve agli altri componenti del RAPSCD)	T1 – Tn	<ul style="list-style-type: none"> • Notifica email link documento
3	Il soggetto DIR crea un nuovo file (P1 – Pn) partendo dal template preparato da RAPSCD e lo carica a sistema in una cartella specifica.	P1 – Pn	<ul style="list-style-type: none"> • Upload File • Versioning (Minor) • Gestione Accessi
4	Su questo file (P1 – Pn) insistono le modifiche di DIR (versioning) più contributi FORUM di DIR , DG e RAPSCD per Negoziazione obiettivi (con azioni, indicatori e target)	P1 – Pn	<ul style="list-style-type: none"> • Check-in/Out • Forum • Versioning (Minor)
5	[Opzionale] dare possibilità al DIR di spedire il documento (P1 – Pn) a soggetti COL (link? Allegato? Ecc.)	P1 – Pn	<ul style="list-style-type: none"> • Notifica email link documento/allegato file • Gestione Accessi
6	Fase di consolidamento dei documenti (P1 – Pn): i soggetti coinvolti definiscono la versione definitiva dei documenti.	P1 – Pn	<ul style="list-style-type: none"> • Check-in/Out • Forum • Versioning (Major)
7	Il soggetto DG provvede alla approvazione dei documenti (P1 – Pn) ed alla Assegnazione degli Obiettivi ai Direttori di Nodo e trasmissione per competenza alla Dir Amm (Sistema Premiante)	P1 – Pn	<ul style="list-style-type: none"> • Notifica email link documento

Fase 3 (fase di avvio del prototipo): Monitoraggio Obiettivi Programmatici – metà anno

1. Il soggetto RAPSCD definisce i documenti (M1 – Mn) per il Monitoraggio degli Obiettivi (Programmatici e di Nodo), producendo un elenco di file che procede a caricare in una cartella o più cartelle prefissate (file di "Template").
2. Viene inviata notifica della presenza dei nuovi documenti (M1 – Mn) ai soggetti Referenti/auditor (DIR, RESP) e RAPSCD (essendo questo soggetto multiplo, la notifica serve agli altri componenti del RAPSCD)
3. Fase di revisione dei documenti (M1 – Mn): Referenti/auditor modificano i propri documenti con versioning; RAPSCD può consultarli.
4. Fase di consolidamento dei documenti (M1 – Mn): i soggetti coinvolti definiscono la versione definitiva dei documenti
5. Il soggetto RAPSCD prepara un nuovo documento (R1) di insieme che carica a sistema (versioning) e lo notifica per validazione al DG.
6. Il soggetto DG provvede alla validazione del documento (R1) creato da RAPSCD che diventa definitivo (solo consultazione + notifica via email al CdD).
7. Presentazione del documento (R1) da parte del DG al CdD
8. [opzionale] Il soggetto RAPSCD integra il documento (R1) sulla base delle note emerse dal CdD e lo rende disponibile alla consultazione da parte del CdD

ALLEGATO 1

#	Step	Document o	Funzionalità richieste
1	Il soggetto RAPSCD definisce i documenti (M1 – Mn) per il Monitoraggio degli Obiettivi (Programmatici e di Nodo), producendo un elenco di file che procede a caricare in una cartella o più cartelle prefissate (file di “Template”).	M1 – Mn	<ul style="list-style-type: none"> • Upload File • Versioning (Minor) • Gestione Accessi
2	Viene inviata notifica della presenza dei nuovi documenti (M1 – Mn) ai soggetti Referenti/auditor (DIR, RESP) e RAPSCD (essendo questo soggetto multiplo, la notifica serve agli altri componenti del RAPSCD)	M1 – Mn	<ul style="list-style-type: none"> • Notifica email link documento
3	Fase di revisione dei documenti (M1 – Mn): Referenti/auditor modificano i propri documenti con versioning; RAPSCD può consultarli.	M1 – Mn	<ul style="list-style-type: none"> • Check-in/Out • Forum • Versioning (Minor)
4	Fase di consolidamento dei documenti (M1 – Mn): i soggetti coinvolti definiscono la versione definitiva dei documenti	M1 – Mn	<ul style="list-style-type: none"> • Check-in/Out • Forum • Versioning (Major)
5	Il soggetto RAPSCD prepara un nuovo documento (R1) di insieme che carica a sistema (versioning) e lo notifica per validazione al DG.	R1	<ul style="list-style-type: none"> • Upload File • Versioning (Minor) • Gestione Accessi
6	Il soggetto DG provvede alla validazione del documento (R1) creato da RAPSCD che diventa definitivo (solo consultazione + notifica via email al CdD).	R1	<ul style="list-style-type: none"> • Check-in/Out • Versioning (Major) • Notifica email link documento • Gestione Accessi
7	Presentazione del documento (R1) da parte del DG al CdD	R1	< Nessuna funzione >
8	[opzionale] Il soggetto RAPSCD integra il documento (R1) sulla base delle note emerse dal CdD e lo rende disponibile alla consultazione da parte del CdD	R1	<ul style="list-style-type: none"> • Check-in/Out • Versioning (Major) • Notifica email link documento • Gestione Accessi

Fase 4 (fase di avvio del prototipo): Monitoraggio Obiettivi Programmatici – fine anno

1. Il soggetto RAPSCD definisce i documenti (M1 – Mn) per il Monitoraggio degli Obiettivi (Programmatici e di Nodo), producendo un elenco di file che procede a caricare in una cartella o più cartelle prefissate (file di “Template”).
2. Viene inviata notifica della presenza dei nuovi documenti (M1 – Mn) ai soggetti Referenti/auditor (DIR, RESP) e RAPSCD (essendo questo soggetto multiplo, la notifica serve agli altri componenti del RAPSCD)
3. Fase di revisione dei documenti (M1 – Mn): Referenti/auditor modificano i propri documenti con versioning; RAPSCD può consultarli.
4. Fase di consolidamento dei documenti (M1 – Mn): i soggetti coinvolti definiscono la versione definitiva dei documenti
5. Il soggetto RAPSCD prepara un nuovo documento (R2) di insieme che carica a sistema (versioning) e lo notifica per validazione al DG.
6. Il soggetto DG provvede alla validazione del documento (R2) creato da RAPSCD che diventa definitivo (solo consultazione + notifica via email al CdD).

ALLEGATO 1

7. Presentazione del documento (R2) da parte del DG al CdD
8. [opzionale] Il soggetto RAPSCD integra il documento (R2) sulla base delle note emerse dal CdD e lo rende disponibile alla consultazione da parte del CdD
9. (*) Il soggetto RAPSCD elabora la Sintesi delle Risultanze Monitoraggio degli Obiettivi Programmatici dell'anno (R2), producendo un file che procede a caricare in una cartella prefissata (punto 1 della FASE 1 dell'anno successivo).

#	Step	Document o	Funzionalità richieste
1	Il soggetto RAPSCD definisce i documenti (M1 – Mn) per il Monitoraggio degli Obiettivi (Programmatici e di Nodo), producendo un elenco di file che procede a caricare in una cartella o più cartelle prefissate (file di "Template").	M1 – Mn	<ul style="list-style-type: none"> • Upload File • Versioning (Minor) • Gestione Accessi
2	Viene inviata notifica della presenza dei nuovi documenti (M1 – Mn) ai soggetti Referenti/auditor (DIR, RESP) e RAPSCD (essendo questo soggetto multiplo, la notifica serve agli altri componenti del RAPSCD)	M1 – Mn	<ul style="list-style-type: none"> • Notifica email link documento
3	Fase di revisione dei documenti (M1 – Mn): Referenti/auditor modificano i propri documenti con versioning; RAPSCD può consultarli.	M1 – Mn	<ul style="list-style-type: none"> • Check-in/Out • Forum • Versioning (Minor)
4	Fase di consolidamento dei documenti (M1 – Mn): i soggetti coinvolti definiscono la versione definitiva dei documenti	M1 – Mn	<ul style="list-style-type: none"> • Check-in/Out • Forum • Versioning (Major)
5	Il soggetto RAPSCD prepara un nuovo documento (R2) di insieme che carica a sistema (versioning) e lo spedisce per validazione al DG.	R2	<ul style="list-style-type: none"> • Upload File • Versioning (Minor) • Gestione Accessi
6	Il soggetto DG provvede alla validazione del documento (R2) creato da RAPSCD che diventa definitivo (solo consultazione + notifica via email al CdD).	R2	<ul style="list-style-type: none"> • Check-in/Out • Versioning (Major) • Notifica email link documento • Gestione Accessi
7	Presentazione del documento (R2) da parte del DG al CdD	R2	< Nessuna funzione >
8	[opzionale] Il soggetto RAPSCD integra il documento (R2) sulla base delle note emerse dal CdD e lo rende disponibile alla consultazione da parte del CdD	R2	<ul style="list-style-type: none"> • Check-in/Out • Versioning (Major) • Notifica email link documento • Gestione Accessi
9	(*) Il soggetto RAPSCD elabora la Sintesi delle Risultanze Monitoraggio degli Obiettivi Programmatici dell'anno (relazione), producendo un file che procede a caricare in una cartella prefissata (punto 1 della FASE 1 dell'anno successivo).	R2	<ul style="list-style-type: none"> • Upload File • Versioning (Major) • Gestione Accessi

Punti chiave del prototipo

Riportiamo di seguito le considerazioni tecniche che si ritengono essere importanti nella realizzazione del Prototipo:

- Gestione del Check-out/Check-in in modo “trasparente” all’utente per ridurre gli errori di upload o la perdita dei documenti su cui sta lavorando. L’utente dovrebbe essere guidato il più possibile per facilitare l’operazione di Check-out (creazione di una copia del documento modificabile solo dall’utente e blocco del documento originale), di modifica del documento e di successivo Check-in con versioning .
- Prevedere pulsante per indicare che il documento è “Definitivo” con possibilità di invio di una notifica ad un gruppo di utenti.
Si potrebbe utilizzare la suddivisione delle versioni che avviene già in Alfresco:
 - Minor release: rappresentata con la sintassi “x.y” dove sia x che y sono diversi da 0 (es: 1.3, 5.14, 70.999, ecc.)
 - Major release: è rappresentata con la sintassi “z.0” (es: 1.0, 5.0, 70.0, ecc.).considerando le versioni “Major” come “definitive” mentre le “Minor” come “bozze”.
- Sulla base del punto precedente, prevedere che gli utenti possano costruire documenti solo in Minor release che poi può diventare Major solo col pulsante sopra indicato.
- Possibilità di creare più cartelle in un unico “colpo” per semi-automatizzare quei passaggi che richiedono l’inserimento di diversi documenti in diverse cartelle (preparazione delle aree di memorizzazione dei documenti).
- Automatismo che aggiunge i permessi di accesso (lettura/scrittura) agli utenti destinatari delle notifiche.

N. Proposta: PDTD-2010-283 del 15/04/2010

Centro di Responsabilità: Servizio Sistemi Informativi

OGGETTO: Direzione Generale. Servizio Sistemi Informativi - Affidamento mediante procedura negoziata alla ditta Engineering Ingegneria Informatica S.p.A. delle attività di progetto evolutive del sistema documentale di ARPA su piattaforma denominata AURIGA. Importo complessivo Euro 42.000,00 + IVA 20% pari ad Euro 50.400,00.

PARERE CONTABILE

Il sottoscritto Dott. Bacchi Reggiani Giuseppe, Responsabile dell'Area Bilancio e Controllo Economico, esprime parere di regolarità contabile ai sensi del Regolamento Arpa sul Decentramento amministrativo.

Data 16/04/2010

Il Responsabile dell'Area Bilancio e
Controllo Economico
